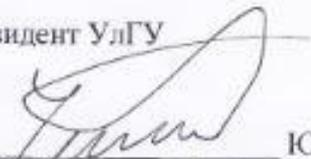


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Учебно-исследовательская археологическая лаборатория	Редакция 3	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ



Ю.В.Полянский
2018 г.

« 24 » 04

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
24.04.2018 г., протокол № 91257

Ректор УлГУ



Б.М.Костиншко
2018 г.

« 24 » 04

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-исследовательской археологической лаборатории

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-исследовательская археологическая лаборатория (далее - УИАЛ) является структурным подразделением УлГУ и организационно входит в структуру факультета гуманитарных наук и социальных технологий УлГУ.

1.2. В своей деятельности УИАЛ руководствуется законодательством РФ, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки РФ, нормативными и правовыми актами УлГУ, утвержденными программами развития и планами работ, а также настоящим Положением.

1.3. Месторасположение УИАЛ: 432000, г. Ульяновск, ул. Набережная р. Свияга, д. 106, корпус 3.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАТОРИИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью работы лаборатории является проведение историко-археологических исследований и создание на этой основе дополнительных возможностей для получения студентами опыта практической профессиональной деятельности.

2.2. В соответствии с целью Лаборатория решает следующие задачи:

2.2.1. Проведение на базе Университета археологических экспедиций.

2.2.2. Участие в подготовке высококвалифицированных специалистов гуманитарного направления (история, регионоведение, культурология, туризм и др.).

2.2.3. Комплектование фондов археологического музея.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами УИАЛ выполняет следующие функции:

3.1. Проведение историко-археологических исследований.

3.2. Проведение учебной археологической практики студентов-историков.

3.3. Подготовка и издание учебно-методической и научной литературы по археологии.

3.4. Оформление отчета и предоставление данных заказчику археологических исследований.

3.5. Организация выставочной деятельности археологического музея.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЛАБОРАТОРИЕЙ

4.1. Руководство УИАЛ осуществляет заведующий лабораторией. Заведующий лабораторией назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора УлГУ по представлению декана факультета ГНиСТ, по согласованию с первым проректором - проректором по учебной работе.

4.2. Руководитель лаборатории подчиняется непосредственно декану ГНиСТ.

4.3. Структуру и штатное расписание УИАЛ утверждает ректор Университета по представлению декана факультета гуманитарных наук и социальных технологий УлГУ в установленном порядке.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЛАБОРАТОРИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЛГУ

5.1. УИАЛ в процессе своей деятельности взаимодействует со следующими подразделениями УлГУ:

- факультетом ГНиСТ по вопросам планирования и осуществления своей деятельности, проведения археологической практики студентов-историков и привлечения их к археологическим исследованиям.

- подразделениями Управления научных исследований с целью получения ежегодных лицензий на археологические исследования и подготовки научных отчетов по результатам этих исследований в Институт археологии РАН, хранения археологических коллекций.

- управлением информационных технологий по вопросам приобретения, профилактики и ремонта компьютерной и оргтехники, технической организации связи в

локальной и глобальной сетях.

- службой проректора по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом по вопросам разработки проекта штатного расписания, расходования денежных средств согласно утвержденным сметам, вопросам нормативно-правового обеспечения своей деятельности.

- административно-хозяйственными подразделениями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности, вопросам текущего и капитального ремонта служебных помещений, автоперевозок грузов и людей в ходе деятельности.

- службой проректора по внешним связям и молодежной политике по вопросам маркетинговой и рекламной поддержки своей деятельности.

5.2. УИАЛ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами УлГУ по вопросам, отнесенным к её компетенции.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛАБОРАТОРИИ

6.1. УИАЛ имеет право:

6.1.1. Выполнять историко-археологические исследования по заказам сторонних организаций на основании договоров, заключенных УлГУ.

6.1.2. Привлекать к выполнению работ сторонних специалистов.

6.1.3. Пользоваться имеющимся оборудованием, техническими средствами и автотранспортом.

6.2. УИАЛ обязана:

6.2.1. Содействовать повышению уровня профессионализма, культуры и интеллектуального потенциала студентов, аспирантов и сотрудников УлГУ;

6.2.2. Обеспечивать выполнение учебных и исследовательских работ в соответствии с установленными требованиями и учебными программами.

6.2.3. Проводить постоянный анализ деятельности лаборатории и мероприятия, направленные на ее улучшение.

6.2.4. Вести документацию подразделения в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000, Политикой в области качества и стандартами организации (СТО);

6.2.5. Организовать выполнение требований документов СМК;

6.2.6. Права и обязанности работников подразделения определяются должностными инструкциями.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.2. Финансирование УИАЛ осуществляется в соответствие со сметой доходов и расходов, утвержденной Ректором УлГУ.

7.3. Оплата труда работников УИАЛ производится в соответствии с Положением об оплате труда работников УлГУ. Оплата труда иных лиц, привлекаемых к работе лаборатории, производится в соответствии с условиями заключаемых с ними договоров.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.2. УИАЛ в лице начальника лаборатории несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, указанных в Положении.

8.3. Сотрудники УИАЛ несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

9. ХРАНЕНИЕ

9.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

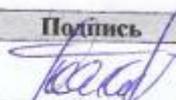
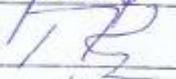
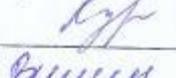
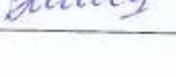
9.2. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещена электронная версия настоящего Положения.

**Декан факультета гуманитарных
наук и социальных технологий**



И.Д.Митин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор-проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		23.04.18
Проректор по внешним связям и молодежной политике	Кириллова Т.В.		16.04.2018
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		23.04.18
Проректор по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом	Прокофьева Л.В.		23.04.18
Начальник Управления документационного обеспечения	Кузоваткина О.В.		16.04.2018
И.о. директора Центра менеджмента качества	Шишова В.П.		08.04.18